

公印 使用 等 決 裁	専決者 (担当課長等)	受付責任者 (担当係長等)	(扱者)
	◆	◆	

◆No. \_\_\_\_\_

◆受付: 令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

◆発行: 令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

◆は事務使用欄(申請者側での記入不要)

東京大学総長 殿

団体名		
申請責任者 (引率者)	(所属・職)	
	(氏名)	印
本学教職員 に限ります。	(内線番号)	

↑申請責任者たる本学教職員において、内容を確認の上、記名・押印ください。

## 学生団体の旅行申込に係る学校長の承認願

当職が本学教職員として引率する旅行に際し、次のように学生団体割引乗車券類の購入申込を行うため、交通事業者等所定の申込書類における学校長の名義及び公印の使用につき、手続方お願いいたします。

なお、当申込内容が交通事業者等の定める割引適用要件を満たし、提出書類に不備・虚偽等のないことについては、当職が申請責任者として確認の上、当承認願・添付書類を提出するものです。

旅行期間	令和 ____年 ____月 ____日 ( ) ~ 令和 ____年 ____月 ____日 ( )	
旅行目的 〔最終目的地〕	[ _____ ]	
申込対象区間 〔鉄道会社等名〕	~ [ _____ ]	
申込対象区間の 同行人数〔内訳〕	計 ____人 [うち本学学生 ____人 / 引率教職員 ____人 / その他 ____人]	
書類提出・連絡等 の実務担当者 (幹事学生等)	(所属・学年等)	(氏名)
	(電話番号)	←日中に連絡の取れる携帯電話番号等を記入ください。
備考 (特記事項等)		

申請上 の規 程等	この承認願は、 <b>割引の適用要件や申込書類の様式等</b> (各交通事業者等が定めるもの※)を <b>申請団体側で事前確認</b> の上、 <b>要件等に則り適正に記入した必要書類</b> を添え、 <b>申請責任者の押印</b> を経て担当窓口(*)へ提出ください。 なお、上欄に「その他」として記載の者(他大学の学生・一般社会人等)は、 <b>本学による承認等の対象外</b> です。
	〔注意〕この承認願は、旅行申込書類上に学校長の公印等を受けるための学内申請用様式ですので、 <b>各交通事業者等への書類提出期日※</b> に先立ち、学内手続に要する期間(目安:窓口閉室日を除き2~3日程度)を考慮して <b>早めに提出</b> ください。
	※参考 JR各社における当割引の適用要件: <b>本学学生8名以上</b> と <b>本学教職員等</b> からなる団体が <b>本学教職員の引率</b> のもと <b>同一行程</b> で旅行する場合に、 <b>学校長</b> を申込名義者とし公印を受けた <b>旅行申込書類を出発14日前までに提出</b> すること等

〔手続案内〕	(1) 利用する交通事業者等(鉄道会社・仲介の旅行会社・生協トラベルセンター等を含む。)において、あらかじめ割引適用上の要件等を確認するとともに、その指定する「団体旅行申込書」類の様式を入手する。
	(2) 引率教職員・同行学生等を取りまとめ、次の書類を添えて担当窓口(*)あて、公印の押印等を申請する。 ①「 <b>学生団体の旅行申込に係る学校長の承認願</b> 」…当様式(引率者・申請責任者たる教職員の押印必須) ②「 <b>参加者名簿</b> 」…所定様式(引率者の氏名・職名・所属、本学学生全員の氏名・所属・学籍番号等を明記) ③「 <b>旅行計画書</b> 」…任意様式(A4版とし、簡単な旅程の分かるもの/記入例参照) ④「 <b>団体旅行申込書</b> 」…鉄道会社等指定様式(JR各社の場合:通常は3部/記入例参照)に記入したもの ⑤ <b>学外活動等に関する届の写し</b> 【 <b>課外活動団体による旅行の場合のみ</b> (研究室・ゼミの旅行等を除く。)]
	(3) 承認後、公印を受けた「団体旅行申込書」類が返却されたら、利用する交通事業者等へこれを提出する。

*担当	●課外活動団体等の旅行の場合: 本部学生支援課 [受付:平日9時~17時/本郷地区・学生支援センター棟内] [本学ウェブサイトにおける様式等掲載先] 東京大学ホームページ > 在学生の方へ > 交通に関する学割 なお、部局内の親睦団体・研究室・ゼミの旅行等、各部局の教務・学生支援等担当窓口で取り扱われるものがあります。
-----	--